

# 「振込依頼書（単票）作成ツール」 ご利用説明書

初版  
2020年3月

中国労働金庫

Ver 3. 0

## 目次

第1章 はじめに .....	4
第2章 動作環境 .....	4
1    Microsoft Excel のバージョン .....	4
2    Excel マクロのセキュリティレベル .....	4
3    ActiveX コントロールの設定 .....	4
4    プリンタの余白設定 .....	4
第3章 機能説明 .....	5
1    入力シート .....	5
(1)    入力項目 .....	5
(2)    印刷 .....	7
(3)    保存 .....	7
(4)    初期化 .....	7
(5)    一括印刷シートへ追加 .....	7
(6)    一括印刷シートから読込 .....	8
(7)    終了 .....	8
2    一括印刷シート .....	9
(1)    入力項目 .....	9
(2)    一括印刷 .....	9
(3)    編集 .....	10
(4)    確定 .....	10
(5)    保存 .....	10
(6)    入力内容の削除 .....	11
3    その他機能 .....	11
(1)    入力制限文字数ガイド .....	11
(2)    エラー時色反転 .....	12
(3)    お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種 .....	12
4    出力帳票 .....	13
第4章 操作ガイド .....	14
1    個別印刷 .....	14
(1)    印刷したい内容を入力 .....	14
(2)    印刷 .....	16
2    一括印刷 .....	17
(1)    印刷したい内容を登録 .....	17
(2)    印刷 .....	19

第5章 注意事項 .....	21
1    コピー&ペーストの利用について .....	21
2    画面文字サイズについて .....	21
3    手書きの制限について .....	21
4    エラーメッセージと対処方法 .....	21
5    余白設定について .....	22
資料1：Excel マクロの設定変更方法 .....	24
(1) 設定変更手順 .....	24
資料2：ActiveXコントロールの設定変更方法 .....	27
(1) 設定変更手順 .....	27

## 第1章 はじめに

「振込依頼書作成ツール」(以下「ツール」という)とは、お客様の振込依頼書へのご記入負担の軽減を目的として労金業態で作成したツールです。

本ツールを使用することにより、ツールに入力した振込内容が記載された「振込依頼書」と「振込金受取書(兼手数料受取書)振込受付書(兼手数料受取書)」を出力(印刷)することができ、出力した振込依頼書を用いて振込の依頼を行うことができます。

## 第2章 動作環境

以下に単票ツールを利用するうえでの動作環境を示します。

### 1 Microsoft Excel のバージョン

本ツールは、Excel 2016(32 ビット版および 64 ビット版)のみ動作可能です。

Excel 2013 以前のバージョン「Excel 2000、Excel 2003、Excel 2007、Excel 2010(32 ビット版および 64 ビット版)、Excel 2013(32 ビット版および 64 ビット版)」は、動作対象外です。

Excel 2013 以前のバージョンをご使用のお客様は、振込依頼書(単票)作成ツール(Ver2.0)をご利用ください。

※ 振込依頼書(単票)作成ツール(Ver2.0)は、Excel2010 および Excel2013 の 64 ビット版の環境下では、動作対象外となるためご注意ください。

### 2 Excel マクロのセキュリティレベル

マクロを有効にして起動する必要があります。設定は Microsoft Excel のバージョンによって異なるため、「資料1: Excel マクロの設定変更方法.doc」に従い設定してください。なお、正しく設定されていない場合は動作せず、エラーが表示される場合があります。

### 3 ActiveX コントロールの設定

ActiveX コントロールを有効にして起動する必要があります。設定は Microsoft Excel のバージョンによって異なるため、「資料2: ActiveX コントロールの設定変更方法.doc」に従い設定してください。なお、正しく設定されていない場合は動作せず、エラーが表示される場合があります。

### 4 プリンタの余白設定

プリンタの余白設定が上下左右の全てが 10mm 以下に設定されている必要があります。

詳細は「第5章 注意事項 4 余白設定について」を参照してください。

# 第3章 機能説明

単票ツールには、入力した内容をそのまま印刷する“個別印刷”機能と、予め内容を登録しておき、登録内容を選択してまとめて印刷する“一括印刷”機能があります。“個別印刷”機能では主に入力シートを利用し、“一括印刷”機能では主に一括印刷シートを利用します。

## 1 入力シート

入力シートとは主に個別印刷機能で用いる下図のシートのことです。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する Ver.3.0

お振込み先

金融機関名漢字(15文字) ②

支店名漢字(15文字) ③

注) 業種種別(労金・銀行等)まで入力ください。

注) “支店”・“出張所”は入力不要です。

お受取人

預金種目 ④

口座番号 ⑤

振込金額 ⑥

円

手数料 ⑦

別納 ⑧

お受取人カナ氏名(30文字) ⑨

お受取人漢字氏名(30文字) ⑩

注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。

注2) カナ氏名は濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。

注3) 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

注4) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。

注5) カナ氏名は全角または半角で入力ください(濁点はエラー)。

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字) ⑪

ご依頼人漢字氏名(30文字) ⑫

電話番号(10～11文字ハイフン除く) ⑬

ご住所(50文字) ⑭

注) ハイフンを入力しても構いません。

注) 空白を1文字とカウントします。

入力内容を一括印刷シートへ追加する。

一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから指定した印刷順番の明細を入力シートへ読みこむ。

一括印刷シートから読込

印刷順番 ⑮

振込依頼書を印刷する

印刷 ⑯

枚

【ご使用方法】

1. 個別印刷

・入力項目に入力後、枚数を指定して印刷ボタンを押下することで、振込依頼書が印刷されます。その際、入力があった項目のみチェックが行われ、エラー時は項目が黄色反転されます。

・一括印刷シートの情報を修正して印刷したい場合は、一括印刷シートの印刷順番を指定の上「一括印刷シートから読込」ボタンを押下することで、入力シートに内容が読みこまれます。(一括印刷シートの内容は削除されません)

2. 一括印刷

(1) 登録方法

・入力シートにて入力項目に入力後「一括印刷シートへ追加」ボタンを押下することで、一括印刷シートの未登録順番に登録されます。(入力シートの内容は削除されません)

・一括印刷シートにて「編集」ボタンを押下して直接入力した後、「確定」ボタンを押下することも登録可能です。

(2) 削除方法

・対象「X」を入力の上、「入力内容の削除」ボタンを押下することで、指定した明細の入力内容が削除されます。

(3) 印刷方法

・対象「O」を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで、指定した振込依頼書が印刷されます。

【注意事項】

※入力シートではセルを指定してのコピー＆ペーストは利用できません。(書式や設定が変更されてしまい、誤動作やエラーが発生する可能性があるため)

一括印刷シートの編集時のみ、コピー＆ペーストが利用可能です。

### (1) 入力項目

入力項目とチェック内容等を以下に記します。なお、任意の項目を空欄にして印刷可能ですが、金額を除き、手書き禁止を基本とします。

#### <振込依頼書への印字項目>

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
①	依頼日	8	日付	・“yyyy/mm/dd”の形式であること。	
お振込み先					
②	金融機関名漢字	15	文字列	・15文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。	金融機関種別(労金・銀行等)まで入力
③	支店名漢字	15	文字列	・15文字以内であること。 ・改行文字が含まれていないこと。	“支店” “出張所”は不要
お受取人					
④	預金種目	-	文字列	・「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」	プルダウン選択

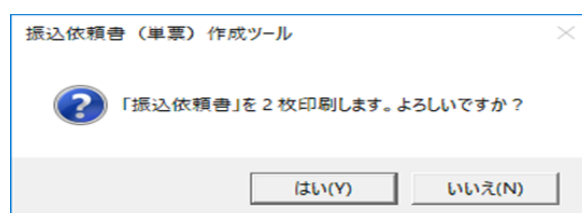
項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
				であること。	
⑤	口座番号	7	数字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字であること。</li> <li>・7桁以内であること。</li> <li>・オール0でないこと。</li> </ul>	
⑥	振込金額 (円)	8	数字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字であること。</li> <li>・8桁以内であること。</li> <li>・0円でないこと。</li> </ul>	
⑦	手数料 (円)	3	数字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字であること。</li> <li>・3桁以内であること。</li> </ul>	
⑧	別納	-	文字列	・「〇」、「空欄」であること	プルダウン選択
⑨	お受取人 カナ氏名	30	文字列	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力可能な文字種であること。</li> <li>・30文字以内であること。</li> <li>・全角または、半角であること。 (混在はエラー)</li> <li>・お受取人漢字氏名が入力された場合は、入力されていること。</li> </ul>	濁点、半濁点、空白を1文字とカウントする ※入力可能な文字種は、「3その他機能(3)お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種」を参照してください。
⑩	お受取人 漢字氏名	30	文字列	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30文字以内であること。</li> <li>・改行文字が含まれていないこと。</li> </ul>	空白を1文字とカウントする
ご依頼人					
⑪	ご依頼人 カナ氏名	30	文字列	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力可能な文字種であること。</li> <li>・30文字以内であること。</li> <li>・全角または、半角であること。 (混在はエラー)</li> <li>・ご依頼人漢字氏名が入力された場合は、入力されていること。</li> </ul>	濁点、半濁点、空白を1文字とカウントする ※入力可能な文字種は、「3その他機能(3)お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種」を参照してください。
⑫	ご依頼人 漢字氏名	30	文字列	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30文字以内であること。</li> <li>・改行文字が含まれていないこと。</li> </ul>	空白を1文字とカウントする
⑬	電話番号	10～ 13	数字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字またはハイフンが入力されていること。</li> <li>・ハイフンを除き10～11文字であること。</li> </ul>	市外局番も記入
⑭	ご住所	50	文字列	・50文字以内であること。	空白を1文字とカウントする

<制御用入力項目>

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑮	印刷項番	2	数字	・ 1 ～ 5 0 の範囲であること	
⑯	枚数	3	数字	・ 1 ～ 9 9 9 の範囲であること	

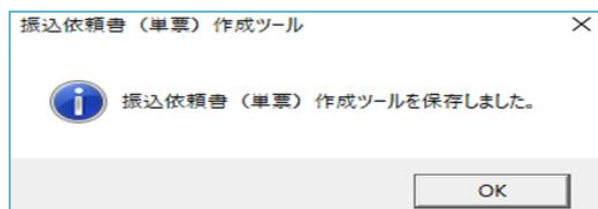
(2) 印刷

枚数を指定して「印刷」ボタンをクリックすると入力条件のチェックが行われます。チェックにてエラーがなければ以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、指定された枚数分の印刷が行われます。枚数が指定されていない場合は、「印刷」ボタンクリック時に自動的に枚数が“1”に設定されます。



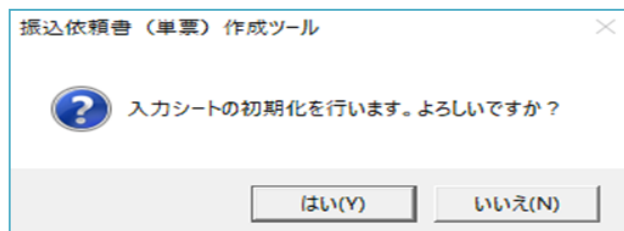
(3) 保存

「保存」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示され上書き保存されます。



(4) 初期化

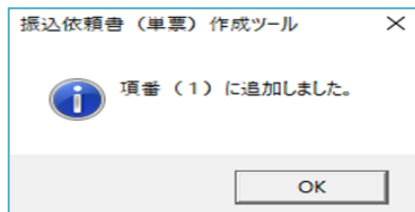
「初期化」ボタンをクリックすると以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、入力シートに入力した全ての項目の内容がクリアされます。



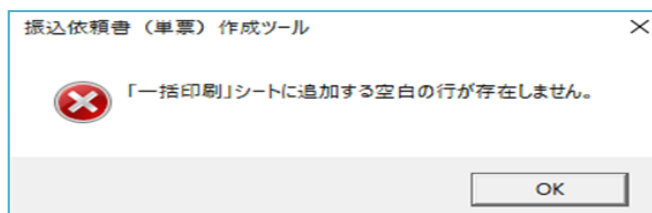
(5) 一括印刷シートへ追加

「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックすると、入力条件のチェックが行われ、チェックにてエラーがなければ一括印刷シートの空欄の中で最も小さい番号の行に、入力シートの内容をコピーし、追加した項番を以下のメッセージにて表示します。その際、入力

シートの内容はクリアされません。

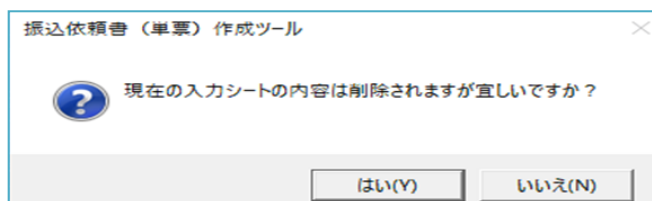


一括印刷シートに空欄が存在しない場合、以下のエラーメッセージが表示されます。



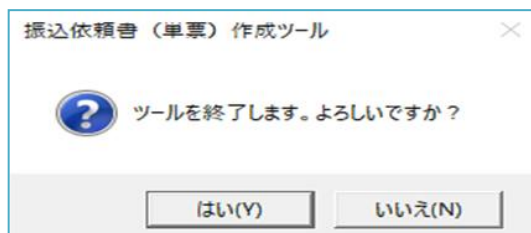
#### (6) 一括印刷シートから読込

「一括印刷シートから読込」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、印刷項番で指定した番号の一括印刷シートの行から、内容を入力シートにコピーします。その際、入力シートの内容はクリアされてしまうため注意が必要です。

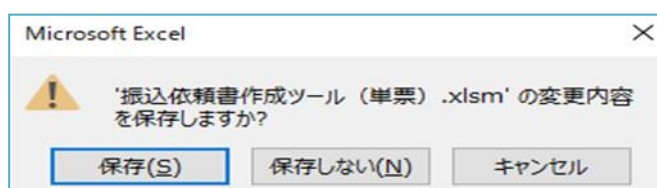


#### (7) 終了

「終了」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」を選択することで、ツールを終了します。



（終了する前に保存をしていない場合、通常の Excel の機能として、変更後の状態を保存するかどうか聞いてきます。）





## 2 一括印刷シート

一括印刷シートとは主に一括印刷機能で用いる下図のシートのことです。

※以下の図の①～⑭はP6「＜振込依頼書への印字項目＞」の表①～⑭に対応しています。

### (1) 入力項目

振込依頼書への印字項目については入力シートと同じです。ただし、誤編集を防止するため、[対象][枚数][依頼日]を除いた項目(②～⑭)については、後述する「編集」ボタンをクリックした後でないと、編集することができません。

### ＜振込依頼書への印字項目＞

入力シートと同一

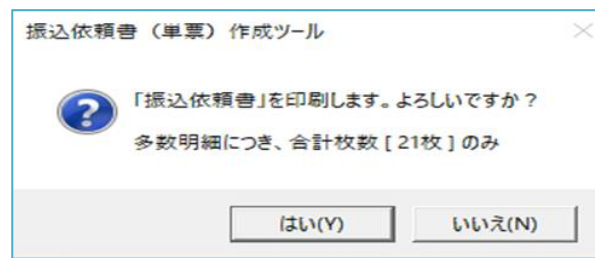
### ＜制御用入力項目＞

項番	入力項目	桁数	書式	入力時のチェック内容	備考
⑮	対象	1	文字列	・「○」「×」「空欄」であること	プルダウン選択
⑯	枚数	3	数字	・1～999の範囲であること	

### (2) 一括印刷

[対象] 欄に“○”をつけた印刷項番の内容を、それぞれ[枚数] 欄で指定した枚数分印刷します。「一括印刷」ボタンをクリックすると、印刷する項番と枚数を示す以下の確認メッセージが表示され、「はい」をクリックすると印刷されます。[枚数] 欄が空白の場合は1枚として印刷されます。

一度に印刷する項番の数が21以上となると、メッセージウインドウに表示しきれなくなるため、以下のように合計のみ確認メッセージに表示されます。



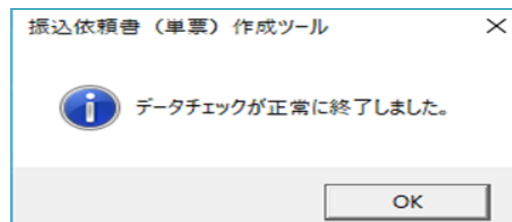
### (3) 編集

誤編集を防止するために、通常 [対象] [枚数] [依頼日] を除いた項目についてはプロテクトがかかっており、編集できないようになっています。「編集」ボタンをクリックすることで、残りの項目も編集可能な状態になります。この状態では後述する「確定」ボタンおよび「保存」ボタン以外のボタンは使用できません。印刷をする場合には「確定」ボタンをクリックして、入力内容確定後に印刷を実施する必要があります。

**※重要※「第5章 注意事項 1 コピー&ペーストの利用について」を参照してください。**

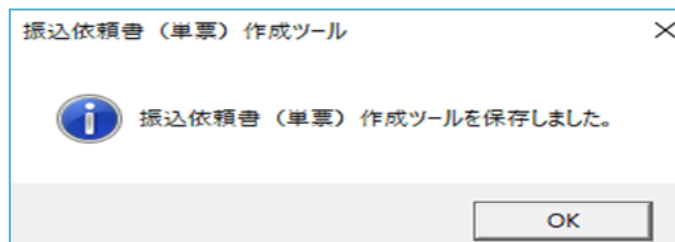
### (4) 確定

編集ボタンをクリックした状態から、通常の状態に戻る場合にクリックするボタンであり、「確定」ボタンをクリックした時に入力条件のチェックが行われます。エラーがなければ以下のメッセージが表示されます。



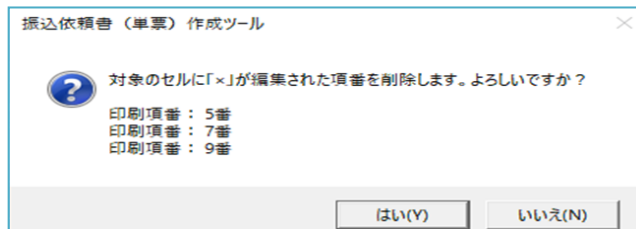
### (5) 保存

「保存」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示され上書き保存されます。

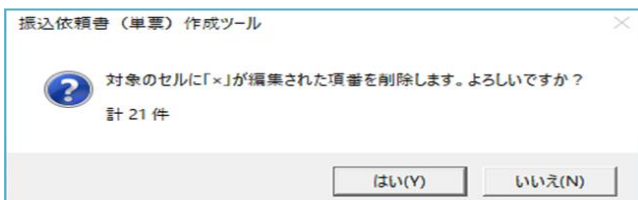


## (6) 入力内容の削除

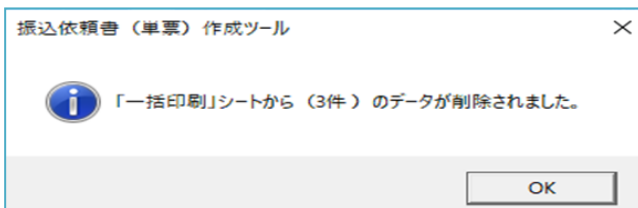
一括印刷シート最下部にある「入力内容の削除」ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示され、「はい」をクリックすることで、[対象] 欄に×をつけた項番の内容を削除します。



一度に削除する項番の数が21以上となると、メッセージウインドウに表示しきれなくなるため、以下のように合計のみ確認メッセージに表示されます。



削除が実施されると、削除された件数が以下のように表示されます。



## 3 その他機能

### (1) 入力制限文字数ガイド

日本語入力欄については、入力確定時に入力文字数のチェックをすることが難しいことから、入力文字数の目安とするべく、以下の例のように入力制限文字数を超えた場合に改行が行われるように入力欄のサイズを設定しています。(入力シート: 100%、一括印刷シート: 85%以外の倍率で表示させると、改行位置が異なる場合があります。)

項目	入力文字数	画面イメージ
金融機関名漢字 (15文字)	15文字以内	<div>金融機関名漢字(15文字)</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5</div>
	15文字以上	<div>金融機関名漢字(15文字)</div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6</div>

ただし、カナ欄は濁点・半濁点を1文字とカウントするため、濁点・半濁点が含まれている場合、改行がされていなくても入力制限文字数を超える場合はチェックエラーとなります。

## (2) エラー時色反転

入力シートの「印刷」ボタンクリック時・「一括印刷シートへ追加」ボタンクリック時・一括印刷シートの「確定」ボタンクリック時に入力データのチェックが行われます。チェックにてエラーとなると以下の例のようにエラーが発生した箇所を入力欄を黄色反転させてエラー箇所を示します。

お 振 込 み 先	金融機関名漢字(15文字)	支店名漢字(15文字)
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
	6	6
	注) 業種別(労金・銀行等)まで入力ください。	注) “支店”・“出張所”は入力不要です。

## (3) お受取人カナ、ご依頼人カナ入力可能文字種

ツールで入力可能な文字の種類を以下に示します。入力時のチェック内容については、「1 入力シート (1) 入力項目 <振込依頼書への印字項目>」の表をご参照ください。

数字 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

英字 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

カナ アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホ

マミムメモヤユヨラリルレロワヲン

濁点 丶 。

記号 〒 , . (ピリオド) 「 」 ( ) - /

出力帳票イメージは以下のとおりです。

13

## 第4章 操作ガイド

本章では一般的な使用方法について、画面操作を中心とした操作説明を記します。詳細なチェック条件や機能説明は「第3章 機能説明」を参照してください。

### 1 個別印刷

個別印刷とは、入力した内容をそのまま印刷する機能です。入力シートに印刷したい項目の内容を入力し、枚数を指定して「印刷」ボタンをクリックすると「振込依頼書」と「振込金受取書（兼手数料受取書）／振込受付書（兼手数料受取書）」がプリンタに出力されます。

#### （1）印刷したい内容を入力

##### ① 入力シートへ直接入力する方法

1. 印刷したい項目の入力をしてください。

現在のツールの内容を保存する  
Ver.3.0

振込依頼書(単票)作成ツール

保存

ツールを終了する  
終了

入力内容を削除する  
初期化

お振込み先	依頼日 YYYY/MM/DD形式入力				
	金融機関名漢字(15文字) 注) 業態種別(労働・銀行等)まで入力ください。				
	支店名漢字(15文字) 注) “支店”・“出張所”は入力不要です。				
お受取人	預金種目	口座番号	振込金額	手数料	別納
			円	円	
	お受取人カナ氏名(30文字)				
	お受取人漢字氏名(30文字)				
ご依頼人	ご依頼人カナ氏名(30文字)				
	ご依頼人漢字氏名(30文字)				
	電話番号(10～11文字ハイフンを除く)		注) ハイフンを入力しても構いません。		
	ご住所(50文字)				

入力内容を一括印刷シートへ追加する。  
一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから指定した印刷項目の明細を入力シートへ読みこむ。  
一括印刷シートから読み込

振込依頼書を印刷する  
印刷  
枚

注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。

注2) カナ氏名は濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。

注3) 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

注4) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。

注5) カナ氏名は全角または半角で入力ください(濁点はエラー)。

注) 空白を1文字とカウントします。

② 一括印刷シートから読込する方法

1. 読み込みたい一括印刷シートの印刷項番を入力してください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する Ver.3.0

保存

ツールを終了する 入力内容を削除する

終了 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字) 支店名漢字(15文字)

注) 金融機関名(資金・銀行等)まで入力ください。 注) 支店名は「支店」「出張所」は入力不要です。

お受取人

預金種目 口座番号 振込金額 手数料 別納

お受取人カナ氏名(30文字) 読み込みたい項番を入力する。 注) 空白を1文字とカウントします。

お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

電話番号(0～11桁ハイフン除く) 注) ハイフンを入力しても構いません。

ご住所(50文字)

注) 空白を1文字とカウントします。

入力内容を一括印刷シートへ追加する。 一括印刷シートから指定した印刷項番の明細を入力シートへ読み込む。 振込依頼書を印刷する

一括印刷シートへ追加 一括印刷シートから読込 印刷 印刷 枚

⇒一括印刷シートへの登録方法は後述(第4章 操作ガイド 2 一括印刷)を参照

2. 「一括印刷シートから読込」ボタンをクリックしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する Ver.3.0

保存

ツールを終了する 入力内容を削除する

終了 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字) 支店名漢字(15文字)

注) 金融機関名(資金・銀行等)まで入力ください。 注) 支店名は「支店」「出張所」は入力不要です。

お受取人

預金種目 口座番号 振込金額 手数料 別納

お受取人カナ氏名(30文字) ボタンをクリックする。 注) 空白を1文字とカウントします。

お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

電話番号(0～11桁ハイフン除く) 注) ハイフンを入力しても構いません。

ご住所(50文字)

注) 空白を1文字とカウントします。

入力内容を一括印刷シートへ追加する。 一括印刷シートから指定した印刷項番の明細を入力シートへ読み込む。 振込依頼書を印刷する

一括印刷シートへ追加 一括印刷シートから読込 印刷 印刷 枚

3. メッセージを確認の上「はい」をクリックしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在の入力シートの内容は削除されますが宜しいですか?

はい(Y) いいえ(N)

⇒「はい」をクリックすると現在の入力シートの内容が削除され、指定した印刷項番の一括印刷シートの内容を読み込みます。

⇒「いいえ」をクリックすると一括印刷シートからの読込みをキャンセルできます。

## (2) 印刷

### 1. 印刷したい枚数を入力してください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する Ver.3.0

保存

ツールを終了する 終了

入力内容を削除する 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字)

支店名漢字(15文字)

※ 業種欄別(貸金・銀行等)まで入力ください。

※ 支店・“出張所”は入力不要です。

お受取人

預金種目 □ 口座番号 振込金額 手数料 別納

お受取人カナ氏名(30文字)

お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

電話番号(0～11桁半ハイフン除く)

ご住所(50文字)

※1 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。

※2 カナ氏名は 濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。

※3 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

※4 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。

※5 カナ氏名は 全角または 半角で入力ください (濁点はエラー)。

※ ハイフンを入力しても構いません。

印刷したい枚数を入力する。

印刷 枚

入力内容を一括印刷シートへ追加する。

一括印刷シートから読み込む。

印刷 枚

⇒印刷したい枚数を入力してください。1～999枚まで指定可能です。

### 2. 「印刷」ボタンをクリックしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する Ver.3.0

保存

ツールを終了する 終了

入力内容を削除する 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字)

支店名漢字(15文字)

※ 業種欄別(貸金・銀行等)まで入力ください。

※ 支店・“出張所”は入力不要です。

お受取人

預金種目 □ 口座番号 振込金額 手数料 別納

お受取人カナ氏名(30文字)

お受取人漢字氏名(30文字)

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

電話番号(0～11桁半ハイフン除く)

ご住所(50文字)

※1 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。

※2 カナ氏名は 濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。

※3 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。

※4 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。

※5 カナ氏名は 全角または 半角で入力ください (濁点はエラー)。

※ ハイフンを入力しても構いません。

ボタンをクリックする。

印刷 枚

入力内容を一括印刷シートへ追加する。

一括印刷シートから読み込む。

印刷 枚

⇒枚数を入力せずに「印刷」ボタンをクリックすると自動的に枚数に1が設定されます。

### 3. メッセージを確認の上「はい」をクリックしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

「振込依頼書」を 2 枚印刷します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

⇒「はい」をクリックすると表示された枚数分印刷します。

⇒「いいえ」をクリックすると印刷をキャンセルします。



## 2 一括印刷

一括印刷機能とは、予め内容を登録しておき、登録内容を選択してまとめて印刷する機能です。登録方法には入力シートの内容を登録する方法と一括印刷シートの内容を直接編集して登録する方法の2種類があります。既に登録してある内容を印刷したい場合は、以下に記す手順の共通部分である（２）“印刷”のみ実施してください。

### （１）印刷したい内容を登録

#### ① 入力シートを利用して登録する方法

1. 登録したい項目の入力をしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する Ver.3.0

保存

ツールを終了する 終了

入力内容を削除する 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字)

支店名漢字(15文字)

注) 金融機関(貸金・銀行等)まで入力ください。 注) “支店”・“出張所”は入力不要です。

お受取人

預金種目 口座番号 振込金額 手数料 別納

お受取人カナ氏名(30文字)

お受取人漢字氏名(30文字)

注) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注) カナ氏名は 漢字、平仮名、空白を1文字とカウントします。 注) 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。 注) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注) カナ氏名は 全角または 半角で入力ください (圏点はエラー)。

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

電話番号(0～11桁半角ハイフン除く)

注) ハイフンを入力しても構いません。 注) 空白を1文字とカウントします。

ご住所(50文字)

入力内容を一括印刷シートへ追加する。

一括印刷シートから指定した印刷項目の明細を入力シートへ読みこむ。

振込依頼書を印刷する

一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから読み込む

印刷

2. 「一括印刷シートへ追加」ボタンをクリックしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

現在のツールの内容を保存する Ver.3.0

保存

ツールを終了する 終了

入力内容を削除する 初期化

お振込み先

金融機関名漢字(15文字)

支店名漢字(15文字)

注) 金融機関(貸金・銀行等)まで入力ください。 注) “支店”・“出張所”は入力不要です。

お受取人

預金種目 口座番号 振込金額 手数料 別納

お受取人カナ氏名(30文字)

お受取人漢字氏名(30文字)

注) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注) カナ氏名は 漢字、平仮名、空白を1文字とカウントします。 注) 漢字氏名は空白を1文字とカウントします。 注) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注) カナ氏名は 全角または 半角で入力ください (圏点はエラー)。

ご依頼人

ご依頼人カナ氏名(30文字)

ご依頼人漢字氏名(30文字)

電話番号(0～11桁半角ハイフン除く)

注) ハイフンを入力しても構いません。 注) 空白を1文字とカウントします。

ご住所(50文字)

ボタンをクリックする。

入力内容を一括印刷シートへ追加する。

一括印刷シートから指定した印刷項目の明細を入力シートへ読みこむ。

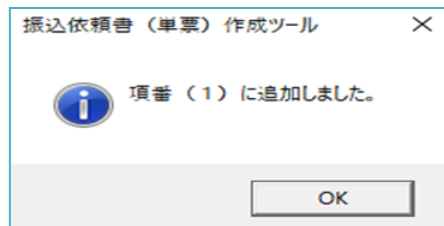
振込依頼書を印刷する

一括印刷シートへ追加

一括印刷シートから読み込む

印刷

### 3. メッセージを確認の上「OK」をクリックしてください。

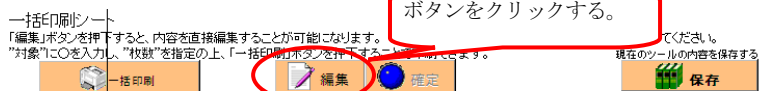


⇒一括印刷シートの空いている項番の中で最も小さい番号の行へ自動的に追加します。

⇒空いている項番がない場合はエラーメッセージが表示されます。

### ② 一括印刷シートへ直接登録する方法

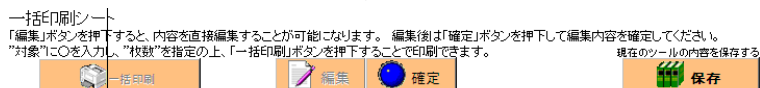
#### 1. 「編集」ボタンをクリックしてください。



印刷 項番	対象	枚数	依頼日	お振込み先				お受取人			
				金融機関名漢字(15文字) 注1) 兼憑種別(現金・銀行等)まで入力ください。	支店名漢字(15文字) 注2) "支店"・"出張所"は入力不要です。	預金 種目	口座 番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納	漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 濁点・半濁点・空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。
1			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ
2			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ
3			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

⇒誤編集を防止するため、「編集」ボタンをクリックするまでは、「対象」「枚数」「依頼日」以外の項目を編集することはできなくなっています。

#### 2. 登録したい項目を編集してください。



印刷 項番	対象	枚数	依頼日	お振込み先				お受取人			
				金融機関名漢字(15文字) 注1) 兼憑種別(現金・銀行等)まで入力ください。	支店名漢字(15文字) 注2) "支店"・"出張所"は入力不要です。	預金 種目	口座 番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納	漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 濁点・半濁点・空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。
1			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ
2			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ
3			2014年1月1日	テスト 貯金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

任意の項目を編集する。

⇒任意の項目を編集してください。空白の行に新たに入力することも可能です。

※重要※「第5章 注意事項 コピー&ペーストの利用について」を参照

### 3. 「確定」 ボタンをクリックしてください。

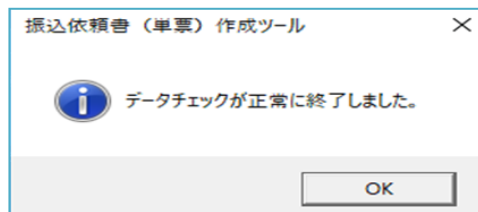
一括印刷シート  
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。編集後は「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。  
「対象」に〇を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで印刷できます。

ボタンをクリックする。

印刷 項目	対象	枚数	依頼日	お振込み先			お受取人						
				金融機関名漢字(15文字) 注) 業態種別(貸金・銀行等)まで入力ください。	支店名漢字(15文字) 注) 支店・「出張所」は入力不要です。	振金 種目	口座番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納	カナ氏名(30文字) 注1) 姓と名の間に空白(スペース)を入力ください。 注2) 濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。	漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名 注2) 空白を1	
1			2014年1月1日	テスト 振金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎	
2			2014年1月1日	テスト 振金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎	
3			2014年1月1日	テスト 振金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎	
4				追加 振金	追加店								
5													
6													

⇒「確定」 ボタンクリックした時に入力条件のチェックが行われます。

### 4. メッセージを確認の上「OK」をクリックしてください。



⇒チェックにてエラーがあった場合はエラーメッセージが表示されます。

## (2) 印刷

### 1. 印刷したい項番の対象に「〇」を入力してください。

一括印刷シート  
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。編集後は「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。  
「対象」に〇を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで印刷できます。

現在のツールの内容を保存する

印刷 項目	対象	枚数	依頼日	お振込先			お受取人						
				金融機関名漢字(15文字) 注1)業態種別(貸金・銀行等)まで入力 ください。	支店名漢字(15文字) 注2)支店・出張所は入力不要で す。	預金 種目	口座番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納	カナ氏名(30文字) 注1)姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2)濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。 注3)漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4)全角または半角で入力ください(混在はエラー)。	漢字氏名(30文字) 注1)姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2)濁点、半濁点、空白を1文字とカウントします。 注3)漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4)全角または半角で入力ください(混在はエラー)。	
1	<input checked="" type="radio"/>		2014年1月1日	テスト 貸金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎	
2	<input type="radio"/>		2014年1月1日	テスト 貸金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎	
3	<input type="radio"/>		2014年1月1日	テスト 貸金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎	
4	<input type="radio"/>			追加 貸金	追加店								
5	<input type="radio"/>												
6	<input type="radio"/>												
7	<input type="radio"/>												
8	<input type="radio"/>												
9	<input type="radio"/>												
10	<input type="radio"/>												

印刷したい項番の対象欄にプル  
ダウンから「○」を選択する。

印刷したい項番の対象欄にプル  
ダウンから「〇」を選択する。

### 2. 印刷したい項番の枚数を入力してください。

一括印刷シート  
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。編集後は「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。  
「対象」に〇を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで印刷できます。

現在のツールの内容を保存する

印刷 項目	対象	枚数	依頼日	お振込み先		お受取人						
				金融機関名漢字(15文字) <small>注) 業態種別(貸金・銀行等)まで入力 ください。</small>	支店名漢字(15文字) <small>注) 支店・出張所は入力不要 です。</small>	振金 種目	口座番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納	カナ氏名(30文字) <small>注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力 ください。 注2) 濁点、半濁点、空白を1文字と カウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏 名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください (混在はエラー)。</small>	漢字氏名(30文字) <small>注1) 姓と名 注2) 空白を1</small>
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2014年1月1日	テスト 振金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎
2	<input type="checkbox"/>		2014年1月1日	テスト 振金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎
3	<input type="checkbox"/>		2014年1月1日	テスト 振金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロウ	受取 三郎
4	<input type="checkbox"/>			追加 振金	追加店							
5	<input type="checkbox"/>											
6	<input type="checkbox"/>											
7	<input type="checkbox"/>											
8	<input type="checkbox"/>											
9	<input type="checkbox"/>											
10	<input type="checkbox"/>											

印刷したい項番の枚数欄に印刷  
した枚数を入力する。

印刷したい項番の枚数欄に印刷  
した枚数を入力する。

### 3. 「一括印刷」 ボタンをクリックしてください。

一括印刷シート  
「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集する  
「対象」に〇を入力し、枚数を指定の上、「一括印刷」ボタンをクリックする。  
現在のツールの内容を保存する

一括印刷

編集

確定

保存

印刷 項目	対象	枚数	依頼日	お振込み先				お受取人				
				金融機関名漢字(15文字) 注1) 業種種別(年金・銀行等)まで入力ください。	支店名漢字(15文字) 注2) 支店・出張所は入力不要です。	預金 種目	口座 番号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納 別納	カナ氏名(30文字) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 漢字・平假名、空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。	漢字氏名(30文字) 注1) 姓と名の間は空白(スペース)を入力ください。 注2) 漢字・平假名、空白を1文字とカウントします。 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ氏名を入力ください。 注4) 全角または半角で入力ください(混在はエラー)。
1	○	1	2014年1月1日	テスト 年金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三都
2			2014年1月1日	テスト 年金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三都
3	○	1	2014年1月1日	テスト 年金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ サブロー	受取 三都
4				追加 年金	追加店							
5												
6												
7												
8												
9												
10												

⇒対象欄に「○」が入力され、枚数欄が「空欄」の場合は1枚とみなします。

### 4. メッセージを確認の上「OK」をクリックしてください。

振込依頼書(単票)作成ツール

「振込依頼書」を印刷します。よろしいですか?

印刷項目: 1番 1枚  
印刷項目: 3番 1枚  
合 計: 2枚

はい(Y) いいえ(N)

⇒「はい」をクリックすると表示された分印刷します。

⇒「いいえ」をクリックすると印刷をキャンセルします。

## 第5章 注意事項

## 1 コピー&ペーストの利用について

コピー＆ペーストを利用すると、設定してある書式やチェック条件が壊れてしまい、エラーの原因となります。そのため入力シートでは、コピー＆ペーストができないよう制限をしています。ただし、一括印刷シートにおいては編集の利便性を考慮してコピー＆ペーストの制限をかけておりません。

一括印刷シートにてコピー＆ペーストを実施する場合は、以下の注意事項を認識の上、十分に注意を払い実施してください。

※同じ列（縦方向）のコピー&ペーストは可

※同じ行（横方向）のコピー＆ペーストは不可

**一括印刷シート**


「編集」ボタンを押下すると、内容を直接編集することが可能になります。編集後は「確定」ボタンを押下して編集内容を確定してください。


「対象」に「○」を入力し、「枚数」を指定の上、「一括印刷」ボタンを押下することで印刷できます。

現在のツールの内容を保存する


**一括印刷**



**編集**


**確定**


**保存**

印刷 項目		お振込み先		振込内容					別納	カナ氏名(30文字)
				振込 種目	口座番 号	振込金額 (円)	手数料 (円)	別納		
		①コピーする	金融機関名漢字(15文字) <small>※) 業態種別(券金・銀行等)まで入力ください。</small>	支店名漢字(15文字) <small>※) 「支店」「出張所」は入力不要です。</small>	振込 種目	口座番 号	振込金額 (円)	手数料 (円)		カナ氏名(30文字) <small>注1) 姓と名の間は空白(スペース) 注2) 濁点・半濁点・空白を1文字と 注3) 漢字氏名を入力した際は、カナ 注4) 全角または半角で入力ください。</small>
1	○	2014年1月1日	テスト券金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ
2		2014年1月1日	テスト券金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ
		1日	テスト券金	本店	普通	1234567	99,999,999	999		ウケトリ
			追加券金	追加店						
6										

②縦方向へのペーストはOK



②横方向へのペーストはNG

※カット（切り取り）＆ペーストはいかなる場合においても使用しないでください。

## 2 画面文字サイズについて

Excel の表示倍率は初期設定では [入力シート：100%] [一括印刷シート：85%] としています。表示倍率を変更すると、入力内容が画面上“#####”と表示される場合があります。表示上の問題でありデータとしては問題ないため、印刷すれば正常に値が印刷されます。Excel の設定ではなくディスプレイの設定として、文字サイズを大きくする設定をしている場合も同様です。

### 3 手書きの制限について

本ツールの入力項目については、金額を除き、手書き禁止を基本とします。

## 4 エラーメッセージと対処方法

単票ツールは Excel マクロにて実装されているため、設定が正しく行われていない状態で操作をしたり、通常の使用方法では行わない操作をするとエラーメッセージが表示され、場合によってはマクロが動作しなくなることがあります。

また、単票ツールでは操作性向上のため、起動時に **Enter** キーをクリックした時の遷移方

向を右に設定し、終了時に元に戻す処理を行なっております。予期せぬエラーが発生し、マクロが動作しなくなりますと、**Enter** キーをクリックした時に正常に動作しなくなる場合があります。その場合は Excel のオプションの詳細設定より、設定を確認・修正してください。

以下に発生事例を記します。

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<p>&lt;ツール起動時&gt;            実行時エラー 57121            アプリケーション定義またはオブジェクトの定義エラーです。</p>	<p>マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。</p>	<p>「資料 1 : Excel マクロの設定変更方法.doc」「資料 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法.doc」を参照し、正しく設定してください。</p>
<p>&lt;ツール起動時&gt;            実行時エラー 91            オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。</p>	<p>マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。</p>	<p>「資料 1 : Excel マクロの設定変更方法.doc」「資料 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法.doc」を参照し、正しく設定してください。</p>
<p>&lt;印刷ボタンクリック時&gt;            ① 7 5 【パス名が無効です。】            ② 5 3 【ファイルが見つかりません。】            ③ 実行時エラー 91            オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。</p>	<p>ツールを「右クリック→新規作成」で開いた場合に、印刷ボタンをクリックした時に発生します。</p>	<p>ツールを起動する際には、ダブルクリック・「右クリック→開く」等の通常のファイルを開く方法にて起動してください。</p>
<p>&lt;別の Excel ファイルを表示した時&gt;            ① 9 【インデックスが有効範囲にありません。】            ② 実行時エラー 9            インデックスが有効範囲にありません。</p>	<p>ツールの項目が入力状態（入力位置を示すカーソルが点滅している状態）の時に、別の Excel シートに切り替えると発生します。</p>	<p>項目の入力状態では、ファイルの表示を切り替えないようにしてください。</p>

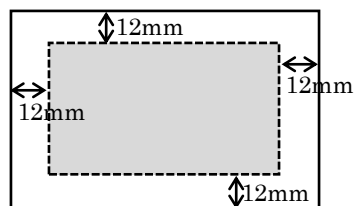
上記以外のエラーの場合、端末固有の環境・設定に起因する事象の場合があります。Excel マクロにて実装されたツールという特性上、端末固有の環境・設定に起因する場合、エラーの解消は困難です。そのような場合、異なる種類の端末でツールを実行することが対処方法となります。

## 5 余白設定について

印刷するプリンターの余白設定（印刷する PC またはプリンター本体で設定）が、上下左右の一箇所でもツールの設定値（下図）よりも大きい場合、より大きい余白設定が優先され、全体を 1 枚に印刷できるようにするため縮小されて印刷されます。（とじしろ設定等がされている場合も同様）

単票ツールの Excel 上の余白設定は以下のとおりです。

[単票]



縮小されて印刷される場合は、プリンタの余白を上下左右 **10mm** 以下に設定してください（連記式・単票の両方を正常に印刷するため）。帳票に記載の文字が不自然な位置で改行されたり、明らかに一部の余白が大きい場合は、プリンターの余白設定を変更していただくように調整願います。

以上

【関連資料】

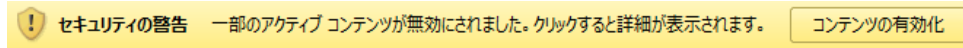
資料1 マクロの設定変更方法

資料2 ActiveX コントロールの設定変更方法

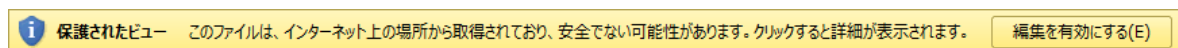
## 資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

以下に記載する内容は、Excel 2016 におけるマクロの設定変更手順となります。

なお、マクロ・ActiveX コントロールの設定を正しく実施すると、ツール起動時に以下のような警告メッセージが表示される場合があります。



また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

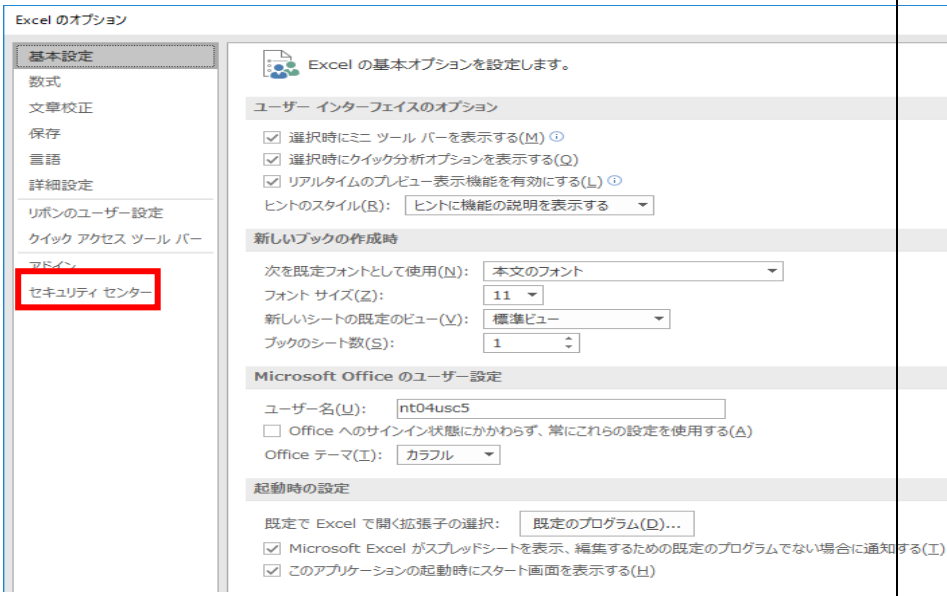
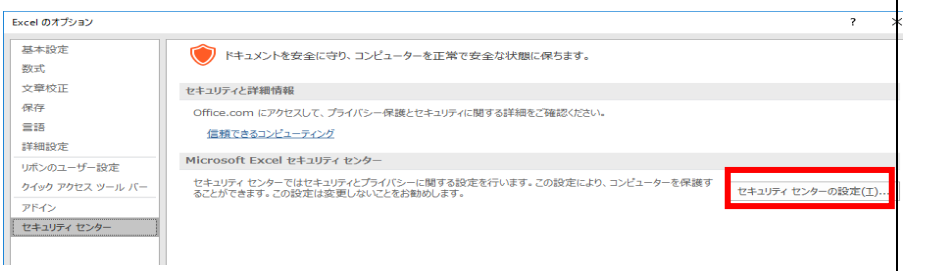
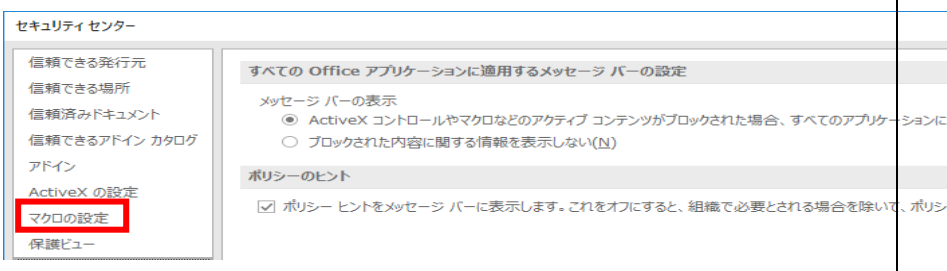
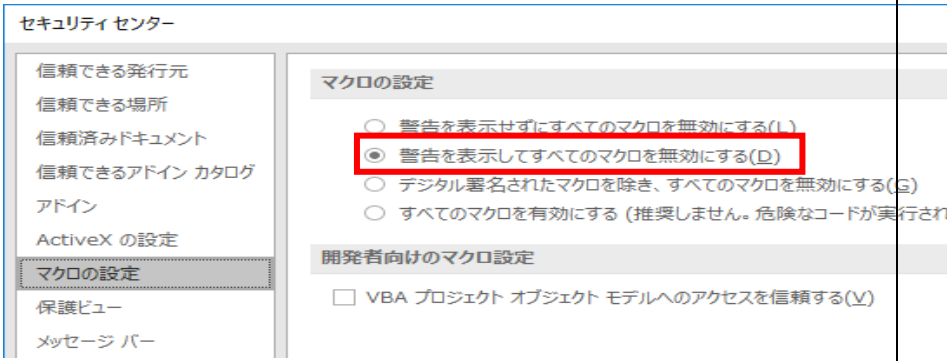


上の警告メッセージが表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

### (1) 設定変更手順

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選択する	
3	「オプション」を選択する。	



項番	手順	画面
4	「セキュリティセンター」を選択する。	 <p>Excel のオプション</p> <p>基本設定</p> <p>数式 文章校正 保存 言語 詳細設定 リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール バー アドイン <b>セキュリティセンター</b></p> <p>Excel の基本オプションを設定します。</p> <p>ユーザー インターフェイスのオプション</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) ①  <input checked="" type="checkbox"/> 選択時にクイック分析オプションを表示する(Q)  <input checked="" type="checkbox"/> リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L) ①  ヒントのスタイル(B): <input type="text" value="ヒントに機能の説明を表示する"/></p> <p>新しいブックの作成時</p> <p>次を既定フォントとして使用(N): <input type="text" value="本文のフォント"/>  フォント サイズ(Z): <input type="text" value="11"/>  新しいシートの既定のビュー(Y): <input type="text" value="標準ビュー"/>  ブックのシート数(S): <input type="text" value="1"/></p> <p>Microsoft Office のユーザー設定</p> <p>ユーザー名(U): <input type="text" value="nt04usc5"/>  <input type="checkbox"/> Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する(A)  Office テーマ(I): <input type="text" value="カラフル"/></p> <p>起動時の設定</p> <p>既定で Excel で開く拡張子の選択: <input type="text" value="既定のプログラム(D)..."/>  <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Excel がスプレッドシートを表示、編集するための既定のプログラムでない場合に通知する(I)  <input checked="" type="checkbox"/> このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する(H)</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックする。	 <p>Excel のオプション</p> <p>基本設定 数式 文章校正 保存 言語 詳細設定 リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール バー アドイン <b>セキュリティセンター</b></p> <p>ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。</p> <p>セキュリティと詳細情報</p> <p>Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。  <a href="#">信頼できるコンピューティング</a></p> <p>Microsoft Excel セキュリティセンター</p> <p>セキュリティセンターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護することができます。この設定は必要しないことをお勧めします。</p> <p><b>セキュリティセンターの設定(I)...</b></p>
6	「マクロの設定」を選択する	 <p>セキュリティセンター</p> <p>信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアドイン カタログ アドイン ActiveX の設定 <b>マクロの設定</b> 保護ビュー</p> <p>すべての Office アプリケーションに適用するメッセージ バーの設定</p> <p>メッセージ バーの表示</p> <p><input checked="" type="radio"/> ActiveX コントロールやマクロなどのアクティブ コンテンツがブロックされた場合、すべてのアプリケーションにメッセージ  <input type="radio"/> ブロックされた内容に関する情報を表示しない(N)</p> <p>ポリシーのヒント</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ポリシー ヒントをメッセージ バーに表示します。これをオフにすると、組織で必要とされる場合を除いて、ポリシー ヒントは</p>
7	「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。	 <p>セキュリティセンター</p> <p>信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアドイン カタログ アドイン ActiveX の設定 <b>マクロの設定</b> 保護ビュー メッセージ バー</p> <p>マクロの設定</p> <p><input type="radio"/> 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(I)  <input checked="" type="radio"/> <b>警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)</b>  <input type="radio"/> デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする(G)  <input type="radio"/> すべてのマクロを有効にする (推奨しません。危険なコードが実行される可能)</p> <p>開発者向けのマクロ設定</p> <p><input type="checkbox"/> VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(V)</p>
8	Excel を閉じる	<p>開いている全てのエクセルファイルを閉じる。</p> <p>※全てのエクセルファイルを閉じることで変更した設定内容が有効になります。</p>

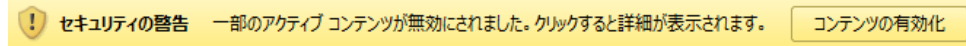
上記手順実施後、「別紙 2 : Active X コントロールの設定変更方法」を実施した後、「振込依頼書作成ツール」を起動してください。

以上

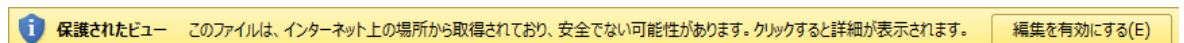
## 資料 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法

以下に記載する内容は、Excel 2016 における ActiveX コントロールの設定変更手順となります。

なお、マクロ・ActiveX コントロールの設定を正しく実施すると、ツール起動時に以下のような警告メッセージが表示される場合があります。



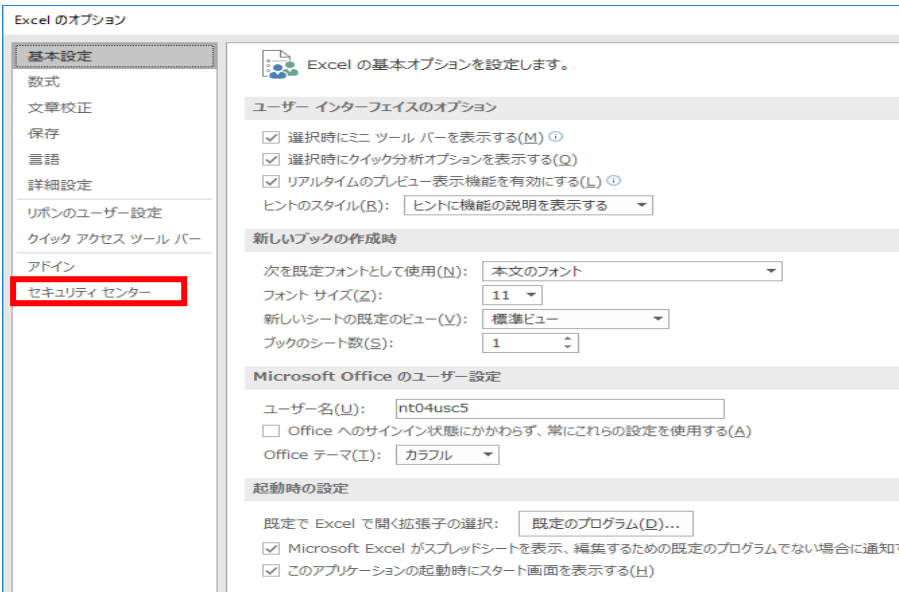
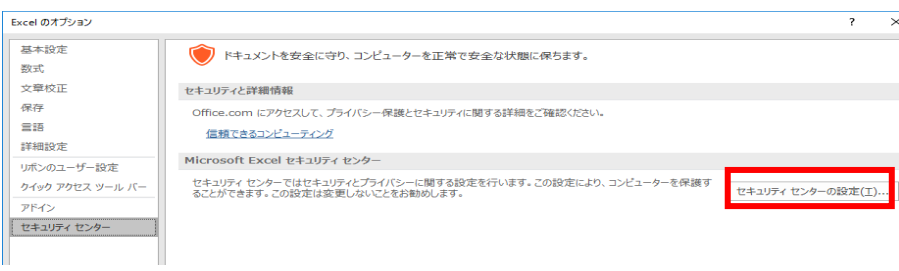

また、インターネット上からダウンロードしてツールを取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。



上の警告メッセージが表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

### (1) 設定変更手順

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選択する	
3	「オプション」を選択する。	

項番	手順	画面
4	「セキュリティセンター」を選択する。	 <p>Excel のオプション</p> <p>基本設定</p> <p>数式</p> <p>文章校正</p> <p>保存</p> <p>言語</p> <p>詳細設定</p> <p>リボンのユーザー設定</p> <p>クイック アクセス ツール バー</p> <p>アドイン</p> <p><b>セキュリティセンター</b></p> <p>Excel の基本オプションを設定します。</p> <p>ユーザー インターフェイスのオプション</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) ①</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 選択時にクイック分析オプションを表示する(Q)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L) ①</p> <p>ヒントのスタイル(R): <input type="text" value="ヒントに機能の説明を表示する"/></p> <p>新しいブックの作成時</p> <p>次を既定フォントとして使用(N): <input type="text" value="本文のフォント"/></p> <p>フォント サイズ(Z): <input type="text" value="11"/></p> <p>新しいシートの既定のビュー(V): <input type="text" value="標準ビュー"/></p> <p>ブックのシート数(S): <input type="text" value="1"/></p> <p>Microsoft Office のユーザー設定</p> <p>ユーザー名(U): <input type="text" value="nt04usc5"/></p> <p><input type="checkbox"/> Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する(A)</p> <p>Office テーマ(T): <input type="text" value="カラフル"/></p> <p>起動時の設定</p> <p>既定で Excel で開く拡張子の選択: <input type="text" value="既定のプログラム(D)..."/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Excel がスプレッドシートを表示、編集するための既定のプログラムでない場合に通知する(I)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する(H)</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックする。	 <p>Excel のオプション</p> <p>基本設定</p> <p>数式</p> <p>文章校正</p> <p>保存</p> <p>言語</p> <p>詳細設定</p> <p>リボンのユーザー設定</p> <p>クイック アクセス ツール バー</p> <p>アドイン</p> <p><b>セキュリティセンター</b></p> <p>ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。</p> <p>セキュリティと詳細情報</p> <p>Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。</p> <p><a href="#">信頼できるコンピューティング</a></p> <p>Microsoft Excel セキュリティセンター</p> <p>セキュリティセンターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。</p> <p><b>セキュリティセンターの設定(I)...</b></p>
6	「ActiveX の設定」を選択する	 <p>セキュリティセンター</p> <p>信頼できる発行元</p> <p>信頼できる場所</p> <p>信頼できるドキュメント</p> <p>信頼できるアドイン カタログ</p> <p>アドイン</p> <p><b>ActiveX の設定</b></p> <p>マクロの設定</p> <p>保護ビュー</p> <p>メッセージ バー</p> <p>外部コンテンツ</p> <p>ファイル制限機能の設定</p> <p>プライバシー オプション</p> <p>すべての Office アプリケーションに適用するメッセージ バーの設定</p> <p>メッセージ バーの表示</p> <p><input checked="" type="radio"/> ActiveX コントロールやマクロなどのアクティブ コンテンツがブロックされた場合、すべてのアプリケーションにメッセージ バーを表示する(S)</p> <p><input type="radio"/> ブロックされた内容に関する情報を表示しない(N)</p> <p>ポリシーのヒント</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ポリシー ヒントをメッセージ バーに表示します。これをオフにすると、組織で必要とされる場合を除いて、ポリシー ヒントはすべて無効になります。</p> <p><input type="checkbox"/> セキュリティセンターのログ記録を有効にする(E)</p> <p>OK キャンセル</p>

項番	手順	画面
7	「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」を選択し、「OK」ボタンをクリックする。	
8	Excel を閉じる	<p>開いている全てのエクセルファイルを閉じる。</p> <p>※全てのエクセルファイルを閉じることで変更した設定内容が有効になります。</p>

上記手順実施後、「資料 1 : Excel マクロの設定変更方法」を実施した後、「振込依頼書作成ツール」を起動してください。

以上